

	T.C. HARRAN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI	Evrak Kayıt No	
		Yürürlük Tarihi	20/11//2018
		Revizyon Tarihi	09/012//2019
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/1
Adı-Soyadı	Salih KAPLAN		
Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni		
Görev Unvanı	Öğrenci İşleri		
İletişim Bilgileri	Tlf No: 0 414 318 3766 Elektronik Posta : s-kaplan@harran.edu.tr		
Üst Yöneticileri	Müdür Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Enstitü Sekreteri Nuray AÇAR		
Görev Alanı	Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar		
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lisansüstü eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar. 2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Müdürlük Makamına sunar. 3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, askerlik tehir işlemlerini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar. 4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar. 5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder. 6. Enstitüye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar. 7. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. 8. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını enstitü web sayfasında duyurur. 9. Müdürlüğün öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır. 10. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar. 11. Öğrenci kimlik ve bandrollerinin dağıtım işlemlerini yapar. 12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakın arşivlenmesini yapar. 13. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder. 14. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili anabilim dallarına ve öğrencilere bildirir. 15. Enstitüde yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar. 16. Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür. 17. Enstitüye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar. 18. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar. 19. Her yarıyıl içinde anabilim dallarının sınav programlarını ilan eder ve öğrencilere duyurur. 20. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder. 21. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer. 22. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 23. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Enstitü Sekreterine karşı sorumludur. 		
Yetkileri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 		
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 		
Yetkinlik (Aranılan Nitelikler)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2. En az lise veya dengi okul mezunu olmak. 3. Üniversitemiz Lisansüstü Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğini, Öğrenci İşlemleri ile ilgili diğer mevzuatları bilmek. 4. Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak. 		
Görev Tanımını Hazırlayan Nuray AÇAR Enstitü Sekreteri		Onaylayan Prof. Dr. Fuat DİLMEÇ Müdür	
Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
25/006//2020 Salih KAPLAN			

